

دليل الاشتاف الفنى على

# المكتبات المدرسية

لتوجهى المكتبات والأمناء الأوائل

إعداد

عوض عبد الحزير طه

مدير إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم

دار الكتاب المصري  
القاهرة

مكتبة المدرسة

دار الكتاب اللبناني  
بيروت

جميع حقوق الطبع محفوظة وللمطبعة القانونية

## دار الكتاب العربي

طابع ٢٠٢٥

٢٢ شارع قصير النيل - ص.ب. ١٥٩

ت. ٧٤١٩٨٠ / ٧٤١٩٨١ - برقية (كتا مصر)

TELEX 21581

A.T.T 134 K.T.M.

## دار الكتاب اللبناني

طابع ٢٠٢٥

ص.ب. ٣١٧٦ - برقية (كتا لبنان)

طابع ٣٤٩٠٥٥ - ٣٤٩٣٧٠

TELEX No 22865 K.T.L

LE BEIRUT





بسم الله الرحمن الرحيم

## مقدمة

يسعدنى أن أقدم هذا ( الدليل ) - الذى هو ثمرة خبرة أكثر من ربع قرن قضيته فى العمل بالمكتبات المدرسية أمينا وموجها بمختلف المراحل التعليمية وموجها أول بعدد من المحافظات ثم مديرا لإدارة المكتبات بالوزارة - إلى الزملاء المشرفين الفنيين على المكتبات المدرسية : من موجهين وأمناء وأوائل

ويتضمن هذا الدليل البيانات التى يجب أن يسجلها المشرف الفنى عن العاملين والمكتبات وخطوط السير وغير ذلك من البيانات التى تنظم عمله بالاضافة إلى معلومات موجزة عن عناصر النشاط المكتبى المختلفة لتكون فى متناول يده أثناء ممارسته للإشراف الفنى

وأرجو أن يسهم هذا الجهد المتواضع فى مساعدتهم على أداء عملهم الفنى الجليل على أحسن وجه وصولا للنهوض بالعاملين بالمكتبات وتنميتهم مهنيا وتحقيق رسالة المكتبات السامية فى إعداد أجيال قارئة واعية مثقفة قادرة على التفكير العلمى والبحث والابتكار

والله ولى التوفيق

## فـتـاـءـة

### الموضوع

٥	مقدمة
٦	قائمة المحتويات
٨	بيانات شخصية
٩	المواسم والأعياد الرسمية والمحلية
١٠	أسماء وعناوين وتليفونات
١٢	التخطيط للعام الدراسي
١٤	المدارس التي يشرف عليها وتواريخ زيارتها
١٨	خطوط السير
٢٥	ملاحظات عن المدارس
٤١	بيانات العاملين
٥٢	بيانات المدارس والمكتبات
٦٠	احصائية المؤهلات الدراسية
٦١	احصائية العاملين ( الموجودين )
٦٢	احصائية العاملين ( المتغييبين )
٦٣	احصائية المدارس
٦٤	مجلس رسم المكتبة وبيانات الصرف
٦٥	بند ( ٢ / ٥ ) كتب ومجلات ) والصرف منه
٦٦	عناوين الناشرين ومحال بيع الكتب
٦٨	بيانات عن الصحف والمجلات ( الدوريات )
٧٠	سجلات المكتبة الرسمية والاحصائية والملفات
٧١	الأثاث النموذجي

## المحتويات

٧٢	البرامج التدريبية للعاملين
٧٣	الندوات والاجتماعات والمؤتمرات
٧٤	المسابقات
٧٥	المعارض
	معلومات سريعة عن :
٧٦	المكتبة المدرسية : أهدافها وأنشطتها وتنظيمها
٧٨	اختصاصات الاشراف الفني
٨٠	التقرير الفني للتوجيه
٨٢	أسس تقويم أمين المكتبة
٨٦	لائحة المكتبات المدرسية
٨٨	النشرات الصادرة من الوزارة عن المكتبات
٩٤	المنشورات المحلية ( من المديرية أو الادارة التعليمية )
٩٦	إعداد الأبحاث والمقالات
٩٨	منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات
١٠٢	برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات
١٠٤	برنامج تدريب طلاب الإعدادى على استخدام المكتبات
١٠٧	جماعات النشاط المكتبى وأهداف كل جماعة
١١٠	جدول التصنيف العشرى
١١٤	الفهرسة
١٢٣	المكتبة الشاملة
١٢٦	أختام المكتبة
١٢٨	بعض مراجع علوم المكتبات

بيانات

شخصية

الاسم :

محل وتاريخ الميلاد :

الحالة الاجتماعية :

عدد الأولاد :

بطاقة  $\frac{\text{شخصية}}{\text{عائلية}}$  رقم : بتاريخ : جهة صدورها :

رقم جواز السفر وتاريخه :

المؤهل الدراسي وتاريخه :

تاريخ التعيين :

الوظيفة الحالية :

تاريخ ورقم أمرها التنفيذي .:

عنوان العمل .: تليفون .:

المديرية / الادارة التعليمية .:

عنوان المنزل : تليفون .:





أسماء  
عناوين  
تليفونات

[illegible]



## التخطيط للعام الدراسي

أغسطس

سبتمبر

أكتوبر

نوفمبر

ديسمبر

يناير

---

فبراير

---

مارس

---

أبريل

---

مايو

---

يونيو

---

يوليو

---











## خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				
ا				
ا				
ا				
ن				
ث				
ر				
ا				

س = سبت      ح = أحد      ن = اثنين      ث = ثلثاء  
 ر = أربعاء      خ = خميس      ج = جمعة

الاختصارات



## خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
س				
أ				
ن				
ث				
ر				
أ				
أ				
ج				
أ				
ن				
ث				
ر				
أ				
أ				
ج				
أ				
ن				
ث				
ر				
أ				

الاختصارات

س = سبت      ج = أحد      ن = اثنين      ث = ثلاثاء  
 ر = أربعاء      خ = خميس      ج = جمعة



## خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				
٣١				

س = سبت      ح = أحد      ن = اثنين      ث = ثلاثاء  
 ر = أربعاء      خ = خميس      ج = جمعة

الاختصارات

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				

الاختصارات      س = سبت      ح = أحد      ن = اثنين      ث = ثلاثاء  
 ر = أربعاء      خ = خميس      ج = جمعة

## خطوط السير

اليوم	التاريخ	المأمورية	التاريخ	المأمورية
١				
٢				
٣				
٤				
٥				
٦				
٧				
٨				
٩				
١٠				
١١				
١٢				
١٣				
١٤				
١٥				
١٦				
١٧				
١٨				
١٩				
٢٠				
٢١				
٢٢				
٢٣				
٢٤				
٢٥				
٢٦				
٢٧				
٢٨				
٢٩				
٣٠				

س = سبت      ح = أحد      ن = اثنين      ث = ثلاثاء  
 ر = أربعاء      خ = خميس      ج = جمعة

الاختبارات



ملاحظات  
عن  
المدارس

يذكر اسم المدرسة  
وتاريخ زيارتها  
وأهم الملاحظات











1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

[illegible]















--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--







# بيانات العاملين



[illegible]

[illegible]

[illegible]











[illegible]

[illegible]







[illegible]









[illegible]

## إحصائية المؤهلات الدراسية للعاملين

### بالمكتبات المدرسية

بدءاً بالمؤهلات الجامعية والعليا ثم فوق المتوسطة

ثم المتوسطة

ثم المؤهلات الاضافية : دبلوم عال / تأهيل تربوي / ماجستير /

دكتوراه

عدد العاملين عليه	التخصص	اسم المؤهل الاضافي	عدد العاملين عليه	تخصصه	اسم المؤهل الدراسي عند بدء التعيين
		المجموع			المجموع

## احصائية العاملين بالمكتبات المدرسية الموجودون بالخدمة

الوظيفة	لازم	موجود			عجز	زيادة
		ذكر	انثى	جملة		
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى إعدادى						
موجه ابتدائى ( مؤهل متوسط )						
مساعد موجه ابتدائى ( مؤهل عال )						
مساعد موجه ابتدائى (مؤهل متوسط)						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

## إحصائية العاملين بالمكتبات المدرسية المتغيبون

الوظيفة	معار	أجازة خاصة	مجدد	منقطع	مندوب لعمل آخر	الجملة
موجه أول						
موجه ثانوى						
موجه إعدادى						
موجه ابتدائى بمستوى اعدادى						
موجه ابتدائى ( مؤهل متوسط )						
مساعد موجه ابتدائى ( مؤهل عال )						
مساعد موجه ابتدائى ( مؤهل متوسط )						
أمين أول مكتبة ثانوى						
أمين مكتبة ثانوى						
أمين أول مكتبة إعدادى						
أمين مكتبة إعدادى						
أمين أول مكتبة ابتدائى						
أمين مكتبة ابتدائى						
المجموع						

## إحصائية مدارس المراحل المختلفة ومكتباتها وكتبها

المرحلة التعليمية			جملة عدد			عدد المدارس التي بها		عدد المكتبات المدرسية					عدد الكتب		
			المدارس	القصور	التلاميذ	أمناء	أصولون	ق ث	ق ث غ	ق غ	د م	الجملة	العربية	الانجليزية	الجملة
دور المعلمين والمعلمات															
الفنية															
ذات السنوات الخمس															
ثانوى عام															
ثانوى صناعى															
ثانوى تجارى															
ثانوى زراعى															
إعدادى															
ابتدائى															
المجموع															

الاختصارات : ق ث = المستكملة قاعة وأثاث / ق ث غ = قاعة مناسبة وأثاث  
غير مستكمل / دم = دولا ب مغلوق / ق غ = قاعة غير مناسبة















## سجلات المكتبة الرسمية

رقمه	اسم السجل
٧٧	دفتر يومية المكتبة
٧٩	دفتر استعارة كتب المكتبة
٧٩م	سجل المترددين على المكتبة
٤٦٦	سجل المطبوعات الدورية
٤٨١	دفتر احصاء النشاط المكتبي
٧٢١	استمارة الاستعارة

## سجلات المكتبة الإضافية

سجل لجنة المكتبة - سجلات جماعات النشاط المكتبي

سجل الميزانية - دفتر تحضير حصة المكتبة

سجل قيد الكتب لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

سجل الاستعارات لمكتبة الفصل والمادة والنشاط

## الملفات

ملف النشرات الوزارية - ملف النشرات المحلية - ملف قوائم الكتب

ملف المكاتبات الصادرة - ملف المكاتبات الواردة - ملف الميزانية

ملف صور أذون الاضافة - ملف صور محاضر الجرد والتسليم والتسلم

ونقل عهدة الكتب

## الأثاث النموذجى للمكتبات المدرسية

الوارد بكتاب : الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية :  
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧

رقم النموذج	بيــــــــــــان	صفحاته بالكتاب
١	دولاب بأرفف مفتوحة	٣ - ٥
٢	منضدة مطالعة	٧ - ٩
٣	كرسى مطالعة	١١ - ١٣
٤	صندوق فهرس	١٥ - ١٧
٥	حامل مجلات	١٩ - ٢١
٦	حامل صحف	٢٣
٧	حامل دائرى للمجلات	٣٥
٨	دولاب مجلات	٣٧
٩	صندوق حفظ بطاقات الاستعارة	٣٧
١٠	دولاب حفظ الكتب المصورة	٣٩
١١	مساند الكتب	٣٩
١٢	منضدة مراجعة	٤١
١٣	دولاب	٥٣
١٤	منضدة مطالعة	٥٥
١٥	كرسى مطالعة مكتبة الطفل	٥٧
١٦	لوحة نشرات	٥٩
١٧	عربة نقل الكتب	٥٩
١٨	دولاب مكتبة فصل يرتكز على الأرض	٦٧
١٩	دولاب مكتبة فصل يعلق على الحائط	٦٧

ويمكن استخدام أثاث معدنى بدلا من الخشبى لارتفاع أسعار  
الأخير











## معلومات سريعة عن المكتبة المدرسية

- الأهداف : ( ١ ) غرس عادة القراءة الصامتة السريعة الواعية  
( ٢ ) القدرة على التعلم الذاتى والتعلم المستمر  
( ٣ ) التدريب على الاستخدام الواعى للكتب والمكتبات  
( ٤ ) خدمة المناهج الدراسية والبيئة المحلية  
( ٥ ) شغل أوقات الفراغ بالقراءات والهوايات المفيدة  
( ٦ ) تنمية اتجاهات وقيم اجتماعية حميدة مثل التعاون  
والمحافظة على الملكية العامة

### الأنشطة الثقافية والتربوية :

- ( ١ ) لجنة المكتبة  
( ٢ ) جماعات النشاط المكتبى  
( ٣ ) اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب  
( ٤ ) مكتبات الفصول والمواد والأنشطة  
( ٥ ) حصة المكتبة  
( ٦ ) منهج المكتبات  
( ٧ ) أرشيف المعلومات  
( ٨ ) الببليوجرافيات  
( ٩ ) الاستعارات الداخلية والخارجية  
( ١٠ ) المسابقات  
( ١١ ) الندوات والمحاضرات  
( ١٢ ) المقالات والأبحاث

أهدافها  
أنشطتها  
تنظيمها

- ( ١٣ ) المعارض  
( ١٤ ) الإعلان عن الكتب والمكتبات  
( ١٥ ) وسائل إيضاح عن الكتب والمكتبات  
( ١٦ ) خدمة المناهج والبيئة  
( ١٧ ) التوعية الدينية والقومية والعلمية  
( ١٨ ) مجلات الحائط والمجلات والكتيبات المطبوعة  
( ١٩ ) المكتبة الشاملة

أعمال المكتبة التنظيمية

- ( ١ ) توفير مكان مناسب للمكتبة جيد التهوية والاضاءة  
( ٢ ) الأثاث النموذجي  
( ٣ ) تجميل وتنسيق المكتبة وتزويدها باللافتات المرشدة  
( ٤ ) تزويد المكتبة بالكتب والدوريات المناسبة  
( ٥ ) تسجيل الكتب وختمها بخاتمي المكتبة  
( ٦ ) تصنيف الكتب وترتيبها على الأرفف حسب الرقم الخاص  
( ٧ ) فهرسة الكتب بالمؤلف والعنوان والمصنف  
( ٨ ) التخلص من الكتب والمجلات غير الصالحة والزائدة عن الحاجة حسب تعليمات الوزارة  
( ٩ ) مسك سجلات المكتبة الرسمية والإضافية  
( ١٠ ) مسك ملفات للنشرات والمكاتبات الصادرة والواردة وصور  
أذن الاضافة والخصم والجرد السنوى وقوائم الكتب .

## اختصاصات

### الإشراف الفني

(الموجه - الأمين الأول)

- ( ١ ) متابعة مدى استكمال الأمين للتصنيف والفهرسة البطاقية بالمؤلف والعنوان والمصنف
- ( ٢ ) متابعة تنفيذ منهج الخدمة المكتبية وبرنامج تدريب الطلاب على استخدام الكتب والمكتبات
- ( ٣ ) الاطلاع على أعمال لجنة المكتبة وجماعات النشاط المكتبي واللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب
- ( ٤ ) فحص رصيد المكتبة وملاحظة مدى كفايته وتنوعه ومناسبته للمرحلة التعليمية
- ( ٥ ) ملاحظة المكتبة من حيث المكان والاضاءة والتهوية والأثاث ومكتبات الفصول والمواد والأنشطة
- ( ٦ ) تحليل كشوف احصاءات المدارس والتعرف على الميول القرائية ورسم خطة لتوجيهها وعلاج أسباب الضعف
- ( ٧ ) عقد ندوات للأمناء لمناقشة مشكلاتهم الميدانية
- ( ٨ ) متابعة النشاط الثقافي ووسائل تنشيط أمين المكتبة للقراءة بتلبية حاجات التلاميذ والدعاية للقراءة والكتب والمكتبات عن طريق النشرات والقوائم الببليوجرافية والنشاط الإذاعي . والتعرف على نشاط الأمين في إنشاء أرشيف المعلومات والندوات والمحاضرات والمسابقات
- ( ٩ ) ارشاد الأمين فيما يختص بالنواحي المالية والإدارية والجرد السنوى
- ( ١٠ ) كتابة تقرير عن كل زيارة للمدرسة

اختصاصات ينفرد بها موجة المكتبات

الاشترك مع موجة أول المكتبات فى :

- ( ١ ) إعداد برامج تدريبية للأمناء وإعداد حركات ترقيةاتهم ونقلهم
- ( ٢ ) إنشاء المكتبات النموذجية وتزويدها بالأثاث والكتب والاعتمادات المالية
- ( ٣ ) متابعة توزيع كتب المكتبات وتنسيق مجموعات الكتب بالمدارس بنقل ما يعلو أو يقل عن المستوى
- ( ٤ ) لجان المناقصات أو الممارسات لشراء الأثاث والكتب والأدوات اللازمة لمكتبات المدارس
- ( ٥ ) مراجعة كشوف الجرد السنوية للمكتبات من الناحية الفنية

## أهدافه :

- ١ - جمع معلومات عن المدرسة والمكتبة والعاملين بالمكتبة والنشاط المكتبي
- ٢ - قياس مدى توفر المقومات الأساسية للمكتبة من ميزانية ومكان وكتب وأثاث فنى وسجلات وتنظيم فنى وإدارى
- ٣ - قياس مدى نجاح المكتبة فى أداء الخدمات الثقافية والتربوية
- ٤ - قياس مدى قيام أمين المكتبة بواجباته الإدارية والفنية والتربوية

## عناصر التقرير :

- اسم السيد الموجه ووظيفته - الدورة وتاريخها
- المدرسة وعنوانها ونوعها وتلفونها
- احصائية الفصول والتلاميذ والمدرسين والموظفين الاداريين
- بيانات أمناء المكتبات : ( الاسم - الوظيفة الأصلية ورقم وتاريخ أمرها التنفيذي - تاريخ الميلاد - تاريخ التعيين - الحالة الاجتماعية - الدرجة المالية وتاريخها - المؤهل والتخصص وتاريخه )
- المكتبة : ( موقعها - مساحتها - التهوية والاضاءة بها )
- الأثاث النموذجي : ( دولا ب بأرفف مفتوحة - منضدة - كرسي - حامل مجلات - حامل جرائد - صندوق فهرس - مكتب أمين المكتبة - مكتبة فصل )



- الكتب : ( آخر رقم بدفتر اليومية - عدد الكتب العربية والأجنبية الفعلية - عدد الكتب الواردة من المخازن والمشتراة والمهداة - مدى العناية بترميم الكتب وتجليدها - عدد العناوين والنسخ فى كل قسم من أقسام المعرفة .
- النواحى التنظيمية : ( مظهر المكتبة - النظافة - الأختام - سجلات المكتبة الرسمية والاضافية - ملفات المكتبة - اللافئات المرشدة - التصنيف - ترتيب الكتب حسب الرقم الخاص - الفهرسة - الجرد السنوى )
- احصاء النشاط المكتبى شهريا
- ميزانية المكتبة : ( سجل الميزانية - مجلس الآباء - اتحاد الطلاب - النشاط الثقافى والفنى - بنده فرع ٢ - حصيلة رسم المكتبة )
- النشاط الثقافى والتربوى : ( حصة المكتبة - منهج المكتبات - مكتبات الفصول والمواد والأنشطة - الاستعارات - القوائم الببليوجرافية - وسائل الايضاح - عرض الكتب والصحف - كلمات الصباح بالاذاعة - أرشيف المعلومات - الأبحاث والمقالات - الندوات - المحاضرات - مجلات الحائط - لجنة المكتبة - جماعات النشاط المكتبى - اللجنة الثقافية لاتحاد الطلاب )
- التوصيات والاقتراحات .

أسس تقويم

أمين المكتبة

( ١ ) الصفات الذاتية والشخصية : ( ١٠ درجات )

- الاستعداد العقلي : مبتكر وسريع الفهم  
الاتزان الانفعالي : متزن وقادر على ضبط نفسه  
التعاون : مع ناظر المدرسة والمدرسين ومساعدته للزملاء  
٥ درجات والتلاميذ فيما تستدعيه ظروف العمل  
السلوك الشخصي : كما يتمثل في أخلاقه وسميته ونزاهته  
علاقته بالتلاميذ : يعرف تلاميذه ومحبوب منهم  
٥ درجات المواظبة : من حيث الغياب والتأخير  
فتح المكتبة طول اليوم المدرسى

( ٢ ) الأعمال التنظيمية والفنية : ( ٤٠ درجة )

- ٥ درجات مظهر المكتبة : توفير المكان المناسب - الاثاث النموذجى -  
التنسيق والتجميل - النظافة - تجليد وترميم الكتب - اللافئات المرشدة  
٥ درجات التسجيل والملفات : وجود السجلات والملفات - انتظام القيد بها  
وترتيبها دقته واستيفاء البيانات  
١٠ درجات التصنيف : تصنيف جميع كتب المكتبة - كتابة الأرقام الخاصة على  
كعوب الكتب - ترتيب الكتب على الأرفف وفقا لأرقامها الخاصة  
١٥ درجة الفهرسة : إنشاء فهرس بطاقى لجميع محتويات المكتبة : فهرس رئيسى  
بالمؤلف واضافى بالعنوان والمصنف - ترتيب البطاقات فى أدرج  
الفهرس الترتيب الصحيح والدقيق لإمكان استعمالها وسهولة التدريب عليها  
٥ درجات الجرد : القيام بعملية الجرد سنويا وعدم استغلال نسبة الاستهلاك

### ( ٣ ) النشاط التربوى والثقافى : ( ٥٠ درجة )

الإعارة : يشترط ألا يقل ما يخص كل تلميذ عن ثلاثة كتب  
فى العام كحد أدنى وألا تزيد نسبة القصص عن ٥٠٪ - تنظيم  
استمارات الاستعارة تنظيما ييسر الرجوع إليها - دور الأمين  
فى تنشيط القراءة وخاصة فى الكتب غير القصص

١٠ درجات  
٥ درجات  
الاحصاء وتحليله والتقرير الشهرى والسنوى : تسجيل  
بيانات الاحصاء يوميا وإعداد رسوم بيانية عنها - تحليل  
الاحصاءات لمعالجة نواحى الضعف فى القراءات وكتابة التقرير  
الشهرى والسنوى عن المكتبة وإرسال نسخة من كل ذلك إلى  
المديرية فور انتهاء الشهر

٥ درجات  
٥ درجات  
حصة المكتبة : تنفيذ الحصة - قيام الأمين بتدريس منهج  
المكتبات ومسك دفتر تحضير لذلك - عمل وسائل إيضاح  
لمناصر المنهج للمساعدة على اكتساب التلاميذ للمهارات المكتبية

٥ درجات  
٥ درجات  
لجنة المكتبة : تشكيلها - عقدها بصفة دورية وإعداد جدول  
أعمالها وبحث الموضوعات التى تستهدف النهوض بالمكتبة .  
قيد محاضر اجتماعاتها بدفتر خاص - تنظيم صرف ميزانية  
المكتبة فى تزويدها بالمراجع والكتب اللازمة والتجديد  
والأنشطة التربوية والثقافية .

٥ درجات  
٥ درجات  
أرشيف المعلومات : عمل أرشيف للمعلومات وتنظيمه  
تنظيما فنيا - استعماله والإفادة منه

مكتبات الفضول والمواد والأنشطة : وجود دوايب هذه  
المكتبات بحالة جيدة - مدى تزويدها بالكتب وتغيير  
مجموعاتها دوريا - وجود سجلاتها ونشاطها ( يخصص دفتر  
لقيد الكتب ودفتر آخر للاستعارات )

الدعاية المكتبية : عمل قوائم بيبليوجرافية للتعريف بالكتب  
الجديدة وعرضها فى أماكن ظاهرة بالمدرسة والتعريف بها  
عن طريق الإذاعة المدرسية ومجلات الحائط - التعريف  
بالكتب التى تخدم كل مادة - عمل معارض للكتب والمجلات  
والصور فى المناسبات المختلفة

الندوات والمحاضرات والمسابقات :  
عمل برنامج منظم يستهدف التوعية والثقافة  
ومناقشة الكتب والمقالات والبحوث وتلخيصات الكتب  
تسجيل هذا النشاط بدفتر خاص

جماعات النشاط المكتبى واللجنة الثقافية  
باتحاد الطلاب :  
تشكيل الجماعات - قيد محاضر اجتماعاتها كل  
فى دفتر خاص - ممارستها لأنشطتها - وضوح أثر  
اللجنة الثقافية فى تشييط الحياة العلمية والثقافية  
لكل المواد والأنشطة

١٠٠ درجة

المجموع

# لائحة المكتبات المدرسية

أصدرتها وزارة التربية والتعليم فى ٤ / ١ / ١٩٥٦ وهذا اليوم يعتبر عيداً  
سنوياً تحتفل به المكتبات المدرسية على مستوى الجمهورية  
وتتألف اللائحة من ١٦ بنداً بيّناها كالآتى :

- البند ١ - تعريف المكتبات المدرسية
- البند ٢ - مكان المكتبة
- البند ٣ - أنواع المكتبات
- البند ٤ - لجنة المكتبة
- البند ٥ - أمين المكتبة
- البند ٦ - واجبات أمين المكتبة
- البند ٧ - تفرغ أمين المكتبة
- البند ٨ - حصة المكتبة
- البند ٩ - تسجيل الكتب والمجلات
- البند ١٠ - إعارة الكتب
- البند ١١ - رسم المكتبة
- البند ١٢ - التفتيش على المكتبات المدرسية
- البند ١٣ - تمويل المكتبة
- البند ١٤ - التسليم والتسلم
- البند ١٥ - جرد المكتبة
- البند ١٦ - خصم الكتب

النشرات الصادرة

من الوزارة

بشأن

المكتبات المدرسية

ق = قرار وزارى

ك = كتاب دورى

ن = نشرة عامة



الرقم	التاريخ	الموضوع
ق ١٥٧١	١٩٥٨/١٢/٢٤	تعديل بالبند ١٥ من لائحة المكتبات المدرسية « وإذا زادت القيمة على مائة جنيه ولم تجاوز مائتي جنيه يرجع فى التصديق على الخصم إلى السيد وكيل الوزارة المساعد للشئون المالية والإدارية » - « وفى غير الأحوال المتقدم ذكرها يكون الفصل لوزارة الخزانة »
ن ١٩٦	١٩٥٧/٧/٢١	كراسة ثمرة القراءة - التفتيش على المكتبات التخلص من الكتب
ن ٣٢	١٩٥٨/٢/١٨	تعاون مفتشى المواد والمدرسين مع أمناء المكتبات فى تشجيع الطلبة على القراءة الحرة
ن ١٧٩	١٩٥٩/٨/١٥	تنفيذ حصة المكتبة وتقويم نشاط المدرسين فى الخدمة المكتبية
ن ١٣٥	١٩٥٩/١٠/١٠	تقويم الخدمات الثقافية بمكتبات المدارس
ك ٧٦	١٩٥٩/٤/٣٠	عدم الترخيص لأمناء المكتبات بالقيام بأجازاتهم الصيفية إلا بعد الانتهاء من جرد مكتباتهم وتنظيمها
ك ٢١٧	١٩٥٩/١١/١٨	ما يتبع أثناء غياب أمين المكتبة مدة طويلة
ن ٣١	٦٠/٢/١٤	استخدام سجل احصاء النشاط المكتبى
ن ٥٢	٦٠/٣/١٣	مكتبات دواوين المناطق ومكتبات الأقسام
ن ٨	٦١/١/٢٦	العناية بمكتبات الفصول بالمدارس فى مختلف مراحل التعليم
ن ١٨٨	١٩٦٤/١٠/٧	عدم استخدام قطع أثاث المكتبة أوقاعتها فى غير الأغراض التى خصصت لها
ن ٢١٢	١٩٦٤/١١/٨	فتح المكتبات المدرسية خلال العطلة الصيفية
ن ٦٦	١٩٦٣/٣/٦	تشجيع القراءة عند المدرسين
ن ٥٥	١٩٥٩/٢/١٧	مكتبات الفصول بالمدارس الابتدائية الأميرية والحرية
ن ٥٢	١٩٥٩/٢/٣	تخصيص حصة أسبوعيا للقراءة الحرة بمكتبات المدارس الابتدائية
ن ١٦٤	١٩٥٩/٧/٢٧	كتب المكتبات باقسام التفتيش والمدارس الابتدائية الحكومية والخاصة
ن ١٣	١٩٥٧/١/١٤	انشاء مكتبات مدرسية بجميع المدارس الحرة مع تزويدها بالكتب التى تزود بها المدارس الأميرية

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ١٨٥	١٩٥٧/٧/٤	تنفيذ المنشور العام ١٣ في ١٩٥٧/١/١٤ وتزويد المكتبة بالوسائل التعليمية وإنشاء مكاتب فصول بالمدارس الابتدائية الحرة ما دامت بها الفترتان الخامسة والسادسة
ن ٢٧٦	٥٨/١٢/٢	تنفيذ المدارس الأجنبية لجميع منشورات الوزارة وفحص الكتب المستعملة والتأكد من خلوها من الشوائب
ن ٢٠٨	١٩٥٩/٩/٧	نظام تزويد مكاتب المدارس الخاصة بالكتب
ك ١	١٩٥٨/٩/١٢	تطبيق أحكام لائحة المكتبات المدرسية على مكاتب المدارس الأجنبية
ن ٢٦	١٩٦٠/٢/٧	تزويد مكاتب المدارس الخاصة بالمعانة بكتب المكتبات
ن ٢٠٢	١٩٦٠/٣/٣١	النهوض بالمكتبات في المدارس الأجنبية الخاصة
ن ٥٨	١٩٦٢/٥/٢٨	النهوض بالخدمة المكتبية في المدارس الخاصة بمصروفات
ن ٨٤	١٩٦١/٩/٥	نظام اختيار كتب المكتبات المدرسية
ن ٩٨	٦٤/٥/٢٤	نظام تزويد المكتبات المدرسية بالكتب والدوريات
ن ٧٦	٥٧/٣/٢١	بشأن الكتب الموجودة في مخازن المنطقة
ن ١٢٥	٥٩/٥/٢٤	تحديد نسبة استهلاك الكتب في مكاتب دواوين المناطق وتطبيق لائحة المكتبات عليها
ن ١٨٨	١٩٦٠/١١/١٤	عهد مكتبات المدارس الخاصة المجانية
ن ١٤	١٩٦٠/١/٣١	التخلص من الكتب والمجلات الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية
ك ٤٠	١٩٥٩/٢/١٨	مسك دفاتر يومية المكتبة بمعرفة أمناء التوريدات
ن ٢٥٦	١٩٥٩/١٠/٣١	وجوب اتخاذ الاحتياطات التامة عند نقل الكتب والادوات المدرسية
ن ٢١٤	١٩٦٤/١١/١٠	أمين المكتبة يتولى توجيه لجنة النشاط الثقافي باتحاد طلاب المدرسة الثانوية وما في مستواها
ن ١	٧١/١/٣	برنامج تدريب الطلاب بالمرحلتين الاعدادية والثانوية على استخدام المكتبة

الرقم	التاريخ	الموضوع
ن ٢١٦	١٩٧٠/١٢/٥	التخلص من الكتب الزائدة عن حاجة المكتبات المدرسية : الكتب المنهجية : ايداع خمس نسخ من الكتب الحديثة ونسخة واحدة من التي بطل استعمالها فقط بالمكتبة والباقي يرتجع للمخازن حسب المادة ٣٠٩ من لائحة المخازن والمشتريات والمادة ١٤٢ من لائحة المناقصات والمزايدات كتب المطالعة ذات الموضوع الواحد : توزع على مدارس المديرية المحتاجة ومازاد يوزع هدايا على الطلاب المتفوقين الكتب الثقافية وكتب الاطلاع الغارجي والمترجمة مازاد منها يرتجع إلى مخازن المديرية ( مكتبات ) لاعادة توزيعها على المدارس المحتاجة
ن ٣٢	١٩٦٦/٢/٣	تشكيل لجنة مكتبة ديوان المديرية
ن ٤٥	١٩٧٤/٤/١٦	جرد المكتبات المدرسية فى شهر مايو
ن ٣٩	١٩٧٤/٥/١٩	انشاء المكتبات الشاملة
ن ٥٨	١٩٧٤/٦/١٣	فتح المكتبات المدرسية بالتناوب خلال العطلة الصيفية
ك ٩١٥٥	١٩٧٥/١١/١٧	تسليم نسخة من الكتاب المقرر على سبيل الاهداء لكل مدرس وموجه فنى
ق ٢٠٢	٧٦/٩/٢١	تحصيل رسم مكتبة اضافى من طلبة وطالبات المدارس والخاصة المجانية ٢٠٠ مليون للثانوى وما فى مستواه و ١٠٠ مليون للاعدادى
ن ١٥٠	١٩٧٦/١١/٨	تحديد أغراض الصرف ونسب توزيع حصيلة رسم المكتبة بين والادارة والمديرية والوزارة
ن ٥٥	١٩٨٠/٦/٢٤	حصيلة رسم المكتبة بالاعدادى والثانوى وما فى مستواه
ن ١٠٨	١٩٨٠/١١/١١	حصيلة رسوم النشاط الرياضى والثقافى والفنى
ق ١٠٦	٨١/١٠/١٤	مكافآت الحصص الاضافية والفترات المسائية









## اعداد الأبحاث

يمكن تلخيص خطوات إعداد البحوث فى النقاط الآتية :

- ١ - حدد موضوع البحث أو المقال
- ٢ - ابدأ بوضع العناوين الأساسية التى ترغب فى تناولها وضعها على أوراق مستقلة
- ٣ - اكتب تحت كل عنوان النقاط الرئيسية التى تشغل بالك
- ٤ - اجمع المصادر وسجل وصفاً بيليوغرافياً لكل مصدر على بطاقات  $3 \times 5$  بوصة
- ٥ - افحص كل مصدر فحصاً مبدئياً بتصفحه :
  - ( أ ) ابدأ بقراءة المقدمة
  - ( ب ) فهرس المحتويات
  - ( ج ) قلب صفحات الكتاب وألق نظرة على العناوين الرئيسية والثانوية والهوامش
- ٦ - إذا اتضح من فحص المصدر أن مادته لا قيمة لها ضع بطاقته جانبا
- ٧ - أعد فحص المصادر التى تحتوى على معلومات مهمة واتبع الخطوات الآتية :
  - ( أ ) حدد الأفكار الرئيسية فى كل مادة تقرأها
  - ( ب ) حاول صياغة هذه الفكرة بأسلوبك ولغتك
  - ( ج ) دوّن هذه الملاحظات على بطاقات  $5 \times 8$  بوصة



## والمصطلحات

- ٨ - بعد الانتهاء من أخذ الملاحظات ابدأ فى كتابة المسودة الأولى للرسالة أو البحث بعد ترتيب المعلومات والبطاقات الترتيب المنطقى للبحث
- ٩ - عند كتابة المسودة الأولى راجعها لإجراء التصويبات ثم اتركها لفترة لأن وجود فترة بين المسودة الأولى والصياغة النهائية خطوة مهمة لتحديد اتجاهك فى البحث كما أنها عامل هام فى تيسير عملية المراجعة والتنقيح
- ١٠ - ابدأ فى كتابة البحث فى الصيغة النهائية وكن دقيقاً متأنياً . ومن الأمور الهامة أن تتمسك بسلامة اللغة وأن تراعى القواعد وعلامات الوقف مراعاة دقيقة فالخطأ فى النحو دليل على فقدان التفكير المنظم واحرص على وضوح الخط إن كتبت البحث بخط يدك
- ١١ - اهتم بالشكل النهائى للبحث وذلك بمراعاة الآتى :
  - ( أ ) تنظيمه على شكل فصول وكل فصل تحت عنوان رئيسى
  - ( ب ) يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها وضعها بين علامتى تنصيص « » لتمييزها عن نص البحث واكتب المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك بالهامش
  - ( ج ) تذييل البحث بقاءمه ببليوجرافية بالمصادر التى استعنت بها فى البحث ويجب أن يكون إعدادك لها إعداداً فنياً وفق القواعد الفنية
  - ( د ) إعداد قائمة محتويات تشير إلى صفحات كل فصل وتوضع فى أول البحث
  - ( هـ ) إعداد مقدمة قصيرة تبين فيها المنهج الذى اتبع فى إعداد البحث .

منهج الخدمة المكتبية بدور المعلمين والمعلمات

( حصّة واحدة كل أسبوع خارج الخطّة )

### المصف الأول

- ( ١ ) التعرف على المكتبة ونظمها الفنية والتدريب على استخدامها
- ( ١ ) التصنيف كوسيلة لترتيب محتويات المكتبة بطريقة تيسر التعرف على الكتب فوق رفوف المكتبة
- ( ج ) فهارس المكتبة كدليل يرشد الطالب إلى ما يوجد بالمكتبة من كتب ومجلات عن طريق العنوان أو المؤلف أو الموضوع
- ( ج ) طرق الإعارة والتدريب عليها
- ( ٢ ) اكتساب القدرة على تعيين موضع المعلومات بالمصادر المختلفة ويتطلب :
- ( ١ ) التعرف على أجزاء الكتاب ووظيفة كل جزء منه : صفحة العنوان

- المقدمة - قائمة المحتويات - الكشف - قائمة الرسوم والخرائط واللوحات والجداول

( ب ) التدريب على تحديد مكان الموضوعات بمصادر ومراجع مختلفة  
( ٣ ) زيارة بعض المطابع للتعرف على قصة الكتاب والجهود التي تبذل في إعداداته من النسخة الخطية إلى الكتاب المطبوع والهدف من ذلك تنمية الوعي بقيمة الكتاب  
( ٤ ) كتب المراجع :

( ١ ) المعاجم العربية وأنواعها والتدريب على استخدامها  
( ب ) المعاجم الأجنبية والتدريب على استخدامها  
( ج ) معاجم اللغتين والتدريب على استخدامها ( انجليزي - عربى ، عربى - أنجليزي ) ( فرنسى - عربى ، عربى - فرنسى )  
( د ) الأطالس والتقاويم  
( ٥ ) الصحف والمجلات :

( ١ ) الصحف اليومية - التدريب على قراءتها وجمع مقتطفات منها وتصنيفها  
( ب ) المجلات الاخبارية  
( ج ) المجلات العلمية والأدبية المتخصصة  
( ٦ ) ترميم الكتب

الصف الثانى :

( ١ ) كتب المراجع :

( ١ ) دوائر المعارف العربية والتدريب على استخدامها  
( ب ) الموسوعات العربية ومعاجم التراجم والسير ومعاجم المعانى  
( ج ) دوائر المعارف الأجنبية والتعرف عليها ووسائل استخدامها

( ٢ ) زيارة بعض المكتبات العامة والتعرف على أقسامها ونظمها للاستفادة منها

( ٣ ) اختيار الكتاب الجيد وأسس تقويمه

( ٤ ) إعداد البحث والمقال مع التدرج فى تدريب الطلاب عليهما :

( ١ ) مصادر المعلومات ( ب ) جمع المصادر وتسجيلها ( ج ) تعيين

الأفكار الرئيسية وتدوين الملاحظات وتنظيمها ( د ) كتابة البحث أو

المقال

( ٥ ) طرق إعداد قوائم للكتب موضوعية

### الصف الثالث :

( ١ ) الوظيفة التربوية والاجتماعية للمكتبة

( ٢ ) التوسع فى التدريب على الأسلوب العلمى لإعداد البحث والمقال التصفح

- القراءة المثمرة - كتابة المذكرات - التلخيص

( ٣ ) جماعات النشاط المكتبى من الطلاب وبرنامج كل جماعة :

( ١ ) الصفات المطلوبة فى عضو الجماعة

( ب ) مساعدو المكتبة

( ج ) جماعة الدعاية والاعلان

( د ) جماعة نادى المكتبة

( هـ ) جماعة دراسة البيئة المحلية

( و ) جماعة العلاقات الخارجية

( ٤ ) لائحة المكتبات المدرسية والمنشورات الخاصة بالمرحلة الأولى

### الصف الرابع :

( ١ ) المكتبة فى المدرسة الابتدائية ( مكتبات الفصول والمكتبة الرئيسية ) .

( ٢ ) كتاب الطفل والشروط الواجب توافرها فى الكتاب الجيد

( ٣ ) المهارات المكتبية فى المرحلة الابتدائية وطرق خاصة للتدريب عليها وتشمل :

( ا ) تدريب التلاميذ على السلوك الصحيح داخل المكتبة وآداب استخدام المكتبة

( ب ) العناية بالكتاب وحسن استخدام الكتب المدرسية وغيرها

( جـ ) تعريف التلاميذ بأجزاء الكتاب وأغراضها

( د ) تعريف التلاميذ بالتنظيم المكتبى فى مكتبات الأطفال ومكتبات الفصول

( هـ ) تعريف التلاميذ بنظام التسجيل والإعارة وتدريبهم على إدارة مكتبات الفصول بأنفسهم

( و ) فكرة مبسطة عن قصة الكتاب والطباعة والهدف هو تنمية الاتجاه نحو تقدير الكتاب والمكتبات لدى التلاميذ

( ز ) تدريب التلاميذ على قراءة الصحف والمجلات وإعداد مجموعات ومقتطفات منها وتنظيمها

( حـ ) زيارة أقسام الأطفال بالمكتبات العامة والتعرف عليها وطرق الاستفادة منها

( ط ) التدريب على إعداد قائمة مراجع مبسطة لموضوع معين

( ٤ ) كراسة ثمرة القراءة

### الصف الخامس :

يقوم الطلاب فى دروس التربية العملية بالصفين الرابع والخامس بالتطبيق العملى وممارسة المهارات المكتبية فى إعدادهم البحوث والمشروعات وتدريب تلاميذ المرحلة الأولى على المهارات المقررة لهم من خلال المواقف التعليمية على أن يؤخذ ذلك فى الاعتبار عند تقويم الطلاب فى التربية العملية .

## برنامج تدريب طلاب الثانوى على استخدام المكتبات

### الصف الأول :

- ( ١ ) التصنيف العشري لديوى : فائدته - الغرض منه - تطبيقات عملية عليها
- ( ٢ ) الفهارس والبطاقات المكتبية : كيفية ترتيبها - المعلومات المدونة بها ودلالاتها - كيفية استخراج الكتاب من على ( الرف ) بمساعدة الفهارس
- ( ٣ ) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعرف على الدوائر العربية فقط
- ب - القواميس ( عربى - أجنبى ) والتعريف بها والتطبيق عليها
- ج - الأطالس ومعاجم البلدان - أنواعها والتعرف عليها
- ( ٤ ) طريقة تلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية
- ( ٥ ) المكتبة العامة العربية من المدرسة : التعرف على نظمها ومجموعاتها وفهارسها وطرق الاستعارة منها ( زيارة ميدانية للمكتبة العامة )
- ( ٦ ) لمحات عن تقييم الكتب : الطبعة - تاريخها - مجال الكتاب - قوة التأليف

### الصف الثانى :

- ( ١ ) كيفية تحديد موضوع الكتاب ومعرفة رقم تصنيفه العشري ليتمكن الاستفادة من المكتبة استفادة كاملة
- ( ٢ ) كتب المراجع :
- ١ - دوائر المعارف : أمثلة لأشهرها سواء عربية أو أجنبية والتعريف بها والتطبيق عليها - أنواعها - الاختصارات - الكشف
- ب - القواميس : أمثلة لأشهرها ( عربى و أجنبى ) والتعريف بها والتطبيق عليها

ج - كتب المراجع الأخرى : التقاويم - الحوليات - الأطالس - معاجم البلدان - كتب المصادر التاريخية والإحصائية - معاجم الأعلام - قواميس المواد التخصصية

( ٣ ) طريقة التلخيص وكتابة البحث باستخدام مصادر المكتبة المدرسية ( لا بد من التعاون بين مدرسي المواد المختلفة وأمين المكتبة لتحقيق هذا الغرض )

( ٤ ) وسائل الحكم على صلاحية الكتاب تبعاً للغرض من استعماله : نقد الكتاب واختياره - المقارنة بين عدة كتب في موضوع واحد لعدة مؤلفين )

### الصف الثالث :

( ١ ) الاهتمام بالتطبيقات الوظيفية على ما يدرس من مواد المنهج ، وذلك باستعراض امكانيات المكتبة ومواردها ، وإدراك مدى الانتفاع بها في ميدان المعرفة بوجه عام وبالنسبة لموضوع التخصص بوجه خاص

( ٢ ) استخراج المعلومات المتصلة بمادة الدراسة المقررة في المنهج من الدوريات والصحف والمجلات ومصادر المعرفة الإضافية

( ٣ ) محاولة الانتفاع بالإمكانيات الكبيرة التي تملكها المكتبة العامة وفقاً لاحتياجات طالب ثانوي

( ٤ ) زيادة ربط الطالب بالمكتبة العامة

( ٥ ) توجيهات تتعلق باختيار الكتب للاستعمال الشخصي واختيار مصادر الشراء بشروط معقولة

( ٦ ) توجيهات تتعلق بطرق الاستذكار

## برنامج تدريب طلاب الاعدادى على استخدام المكتبات

### الصف الأول :

- ( ١ ) آداب المكتبة ، الهدوء العناية بالكتب ، التعاون واحترام حقوق الآخرين
- ( ٢ ) أهمية المكتبة المدرسية كمركز للحصول على المعلومات وللقراءة العامة والتثقيف
- ( ٣ ) أنواع المكتبات : المكتبة المدرسية - مكتبة الفصل - مكتبة المادة - المكتبة العامة - المكتبة المتخصصة
- ( ٤ ) نظام الاستعارة المتبع فى المدرسة ومواعيد استخدام المكتبة
- ( ٥ ) كيفية ترتيب المكتبة : التصنيف العشري بأقسامه العشرة الأولى دون تفرع
- ( ٦ ) أجزاء الكتاب : صفحة العنوان - المقدمة - الثمن - الكشافات والملاحق
- ( ٧ ) موجز مبسط لتاريخ الكتاب وقصة الطباعة وطرق الطباعة الحديثة ( رحلات ميدانية إن أمكن تهدف إلى تنمية الشعور باحترام الكتاب لدى التلاميذ )

### الصف الثانى :

- ( ١ ) مراجعة عامة لأجزاء الكتاب بالاضافة إلى شرح واف للآتى :
- ( أ ) الكشاف ووظيفته وأنواع الكشافات ( عنوان - مؤلف - موضوع - أسماء - مواقع - بلدان - أعلام )
- ( ب ) أجزاء أخرى : الإهداء - الخرائط - الرسوم - الجداول - قائمة المفردات المشروحة - الملاحظات أو التعليمات أو الهوامش - الملاحق .



- ( ٢ ) ترتيب المكتبة : فكرة عن التصنيف وفائدته ، إعادة على العشرة أقسام الرئيسية فى تصنيف ديوى - كيفية تركيب الرقم الخاص للكتاب
- ( ٣ ) فهارس المكتبة البطاقية : الغرض منها - أنواعها ( مؤلف - عنوان - مصنف ) المعلومات الموجودة على البطاقة - طريقة استعمال الفهرس
- ( ٤ ) التعريف ببعض المراجع ، وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف مبسطة - قاموس حديث - معجم أعلام حديث - أطلس
- ( ٥ ) الصحف والمجلات : فائدها والمقدرة على الرجوع إليها - التعرف على الدوريات التى تصدر باللغة العربية واللغات الأجنبية فى مصر

### الصف الثالث :

- ( ١ ) التدريب على كيفية كتابة المقال الفردى والجماعى
- ( ٢ ) تطبيقات عملية على المقال الفردى والجماعى
- ( ٣ ) التقسيم العشرى لديوى : الأقسام العشرة وتفرعها لعشرة أقسام أخرى والغرض من ذلك .
- ( ٤ ) التعريف ببعض المراجع وكيفية ترتيبها واستخراج المعلومات منها : دائرة معارف - معجم عربى قديم - كتب التراجم - الأطالس
- ( ٥ ) طريقة استخراج الكتاب من على الرف بالاستعانة بفهارس المكتبة
- ( ٦ ) كيف يمكن الانتفاع بأساليب الفهرسة ونظم التصنيف فى جمع المعلومات وعمل قوائم كتب مبسطة وبيبلوجرافيات صغيرة

### تنبيه :

- ( ١ ) تدريس موضوعات هذا البرنامج خلال حصة المكتبة على ألا يقل عدد الدروس التى يحصل عليها كل صف خلال العام الدراسى عن ستة دروس
- ( ٢ ) على أمين المكتبة مسك دفتر تحضير يسجل به هذا المنهج لكل صف دراسى على حدة ويقوم بتوزيعه على أشهر السنة ثم يدرسه للفصول المختلفة
- ( ٣ ) على أمين المكتبة الاسترشاد بمراجع علم المكتبات المختلفة لتحضير هذا البرنامج وتدرسه
- ( ٤ ) على أمين المكتبة عمل ملصقات ووسائل إيضاح مثل جدول التصنيف العشرى وبطاقات الفهرس وأجزاء الكتاب ... الخ فضلا عن إستكمال الإعداد الإدارى والفنى للمكتبة لينجح فى تدريب الطلاب على المهارات المكتبية

جماعات  
النشاط المكتبي  
بأهداف  
كل جماعة

( ١ ) مساعدو المكتبة :

الإشراف على حركة تداول الكتب - الأعمال الفنية - إجراءات الإعارة - خدمات أخرى مثل إعداد كتب حصة المكتبة

( ٢ ) جماعة الدعاية والإعلان :

بيان أهمية القراءة والكتب والمكتبات عن طريق الإذاعة واللافتات والملصقات وقوائم الكتب والمعارض

( ٣ ) جماعة الصحافة والنشر :

نشاط وأخبار المكتبة مجلة الحائط، والمجلة المطبوعة تلخيص مقالات الصحف والمجلات - جمع القصاصات والمقتطفات

( ٤ ) جماعة دراسة البيئة المحلية :

إعداد دليل وسجل للبيئة عن طريق الاتصال بالهيئات والأشخاص وتوعية أهالى البيئة

( ٥ ) جماعة نادى المكتبة :

يضم الطلبة الذين يحبون الكتب - تلخيص قراءاتهم وتقديمها إلى زملائهم عن طريق الإذاعة والصحافة والندوات والمحاضرات .

( ٦ ) جماعة العلاقات الخارجية والمراسلة :-

دراسة البيئات الأخرى وعمل معارض للصور والخطابات الواردة وأرشيف معلومات وألبومات بها

( ٧ ) جماعة تجليد الكتب وترميمها :

ترميم الكتب الرخيصة الثمن وتجليد الكتب النادرة والثرية

## جدول التصنيف العشرى

### الأصول العشرة العامة وفروعها العشرة الرئيسية

٢٠٠ الديانات	١٠٠ المعارف العامة
٢١٠ الدين الاسلامى ( مسائل عامة )	٠١٠ الببليوجرافيا
٢٢٠ القرآن الكريم وعلومه	٠٢٠ علم المكتبات
٢٣٠ الحديث وعلومه	٠٣٠ دوائر المعارف العامة
٢٤٠ العقائد الاسلامية ( علم الكلام )	٠٤٠ مجموعات المقالات العامة
٢٥٠ الفقه وأصوله	٠٥٠ الدوريات العامة
٢٦٠ التصوف	٠٦٠ الجمعيات العامة
٢٧٠ الديانة اليهودية	٠٧٠ الصحافة
٢٨٠ الديانة المسيحية	٠٨٠ مجموعات المؤلفات
٢٩٠ الديانات الأخرى	٠٩٠ الكتب النادرة
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	١٠٠ الفلسفة
٣١٠ الاحصاء	١١٠ ما وراء الطبيعة
٣٢٠ العلوم السياسية	١٢٠ نظريات ما وراء الطبيعة
٣٣٠ الاقتصاد	١٣٠ مجالات علم النفس
٣٤٠ القانون	١٤٠ المذاهب الفلسفية
٣٥٠ الادارة	١٥٠ علم النفس العام
٣٦٠ الخدمة الاجتماعية	١٦٠ المنطق
٣٧٠ التربية والتعليم	١٧٠ الأخلاق
٣٨٠ التجارة والمواصلات	١٨٠ الفلسفة القديمة والشرقية
٣٩٠ العادات والأزياء	١٩٠ الفلسفة الحديثة

## ٤٠٠ اللغات

٤١٠ اللغة العربية

٤٢٠ اللغة الانجليزية

٤٣٠ اللغة الألمانية

٤٤٠ اللغة الفرنسية

٤٥٠ اللغة الايطالية

٤٦٠ اللغة الاسبانية

٤٧٠ اللغتان اللاتينية والاغريقية

٤٨٠ مقارنة اللغات

٤٩٠ اللغات الأخرى

## ٥٠٠ العلوم البحتة

٥١٠ الرياضيات

٥٢٠ الفلك

٥٣٠ الطبيعة

٥٤٠ الكيمياء

٥٥٠ علم طبقات الأرض

٥٦٠ علم الحيوانات

والنباتات القديمة

٥٧٠ علم الأحياء

٥٨٠ علم النبات

٥٩٠ علم الحيوان

## ٦٠٠ العلوم التطبيقية

٦١٠ الطب

٦٢٠ الهندسة

٦٣٠ الزراعة

٦٤٠ التدبير المنزلى

٦٥٠ الاعمال التجارية وادارتها

٦٦٠ الكيمياء الصناعية

٦٧٠ الصناعات

٦٨٠ الصناعات ( تكملة )

٦٩٠ المبانى

## ٧٠٠ الفنون الجميلة

٧١٠ فن تخطيط المدن

٧٢٠ العمارة

٧٣٠ النحت

٧٤٠ الرسم

٧٥٠ التصوير

٧٦٠ الطباعة

٧٧٠ التصوير الشمسى

٧٨٠ الموسيقى

٧٩٠ وسائل التسلية

الأدب	٨٠٠
الأدب العربى	٨١٠
الأدب الانجليزى	٨٢٠
الأدب الألمانى	٨٣٠
الأدب الفرنسى	٨٤٠
الأدب الايطالى	٨٥٠
الأدب الاسبانى	٨٦٠
الأدب اللاتينى	٨٧٠
الأدب اليونانى	٨٨٠
الأدب الأخرى	٨٩٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠
الجغرافيا	٩١٠
التراجم	٩٢٠
التاريخ القديم والوسيط	٩٣٠
تاريخ أوروبا الحديث	٩٤٠
تاريخ آسيا الحديث	٩٥٠
تاريخ أفريقيا الحديث	٩٦٠
تاريخ أمريكا الشمالية الحديث	٩٧٠
تاريخ أمريكا الجنوبية الحديث	٩٨٠
تاريخ الاقيانوسية الحديث	٩٩٠



## مـتـنـيـه

فى المكتبات المدرسية يراعى اللآتى للتبسيط :

( ١ ) استخدام التصنيف الواسع وعدم استخدام العلامة العشرية إلا للضرورة القصوى مثل ٢١٩ر١ السيرة النبوية

( ٢ ) استخدام حرف ق أو F للقصص بدلا من أرقام التصنيف ٨١٣ ، ٨٢٣ ... الخ

( ٣ ) استخدام حرف ت أو B التراجم بدلا من أرقام التصنيف ٩٢٠ ، ... الخ علما بأن الرقم الخاص بالتراجم والسير مقامه الحرفان الأولان من اسم المترجم له لا المؤلف

( ٤ ) فى مكتبة المدرسة الابتدائية تصنف الكتب كالآتى :

- ( أ ) الكتب المنهجية المقررة تصنف حسب الصفوف والمواد الدراسية
- ( ب ) الكتب التى فى مستوى البالغين الكبار تصنف حسب خطة تصنف ديوى العشرى وفى حدود الأصول العشرة ( الملخص الأول )
- ( جـ ) قصص الأطفال تصنف حسب موضوعاتها وبالألوان إلى : قصص دينية / أخلاقية تهذيبية / تاريخية / سير وتراجم / جغرافية ورحلات علمية / مغامرات وبوليسية / خيالية وخرافية

( ٥ ) توفيراً للوقت والجهد والمال يستخدم تكت كعب الكتاب من نوع جيد يلصق على بعد بوصه من أسفل الكعب ويكتب عليه الرقم الخاص بالحبر الشينى لأن الحبر العادى سرعان ما يبهت وينمحي بفعل التعرض للجو والاستخدام

الفهرسة

حجم بطاقة الفهرس = ٢ × ٥ بوصة = ٧.٥ × ١٢.٥ سم

أنواع الفهارس المستخدمة بالمكتبات المدرسية :

الفهرس الرئيسى بالمؤلف : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا ( هجائيا )  
الفهرس الاضافى بالعنوان : وترتب فيه البطاقات ألفبائيا ( هجائيا )  
الفهرس الاضافى بالمصنف : وترتب فيه البطاقات وفقا للأرقام الخاصة ويمكن استخدامه كقائمة رفوف وللجرد

مصدر بيانات الوصف بالفهرسة :

١ - حقل العنوان وبيان المسؤولية يؤخذ من صفحة العنوان

٢ - بقية البيانات تؤخذ من كل الكتاب .

ملحوظة : أى بيانات تستقى من غير المصدرين السابقين توضع بين معقوفتين [ ]

عناصر بطاقة الفهرس : ( مبسطة بعد استبعاد حقل الحواشى والمتابعة )

١ - الرقم الخاص

٢ - الرأس ( المدخل ) الرئيسى بالمؤلف عادة وبالعنوان أحيانا

٣ - بيانات الوصف :

- حقل العنوان ( والعنوان الموازى والفرعى والبديل ) وبيان المسؤولية

- حقل الطبعة

- حقل بيانات النشر

- حقل التوريق ( عدد الصفحات - الاوراق - المجلدات ) الايضاحات -

الحجم

- حقل السلسلة

### أبعاد البطاقة :

- البعد الأول ( ٨ مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة ) للمدخل الرئيسى  
ويكمل بالبعد الثالث ( ١٤ مسافة )
- البعد الثانى ( ١٢ مسافة ) لحقل العنوان والمسئولية والطبعة والنشر ويكمل  
بالبعد الأول
- البعد الثانى لحقل التوريق والسلسلة
- إذا كان المدخل الرئيسى بالعنوان فيكمل بالبعد الثانى ويسمى فى هذه  
الحالة ( البعد المعلق )

## الاختصارات المستخدمة بالمهرسة

إلى آخره	الخ
إيضاحات	ايض
التقييم الدولي الموحد للدوريات	تدمد
التقييم الدولي الموحد للكتب	تدمك
التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى	تدوب
دقيقة	دق
دون تاريخ	د . ت
دون مكان	د . م
دون ناشر	د . ن
سنة	س
سنتيمتر	سم
صفحة	ص
طبعة	ط
عدد	ع
مجلد	مج
ورقة	و
وآخرون	وآخ
انظر	ن
انظر أيضا	ن ن

١ - بطاقة مدخل رئيسى بالمؤلف

ق	ثروت أباطة .
ث ا	طائر فى العنق / ثروت أباطة - .
	القاهرة : مكتبة غريب ، [ د . ت ]
	١٩١ ص ؛ ٢٠ سم .

٢ - بطاقة مدخل رئيسى اشترك فى تأليفه أكثر من  
ثلاثة :

٦٥٩	محمد رفيق البرقوقي .
م ر	فن البيع والإعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقي ... [ وآخ ] . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٣ .
	٢٥١ ص ؛ ٢٤ سم .

٣ - بطاقة مدخل رئيسى للكتاب مترجم :

٣٣٧	روتيه ، پول .
ر ب	التنظيمات الدولية / تأليف پول روتيه ؛ ترجمة أحمد رضا ؛ مراجعة عبدالله الأشغل . - [ القاهرة ] : دار المعرفة ، [ ١٩٧٨ ]
	٤٣٩ ص ؛ ٢٥ سم .

٤ - بطاقة مدخل رئيسى لمؤلف عربى قبل عام ١٨٠٠ م

٢٥٠  
ان ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ،  
ت ١٣٦٨ .  
عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب  
الدين أبى العباس أحمد بن النقيب المصرى ؛  
وبهامشه تعليقات نفيسة لبعض العلماء  
الثقات . - بيروت : دار الكتب العلمية ، ١٩٧٠ .  
١٩٢ ص ؛ ٢٥ سم .

٥ - بطاقة مدخل رئيسى لخطاب رئيس دولة :

٣٢١ جمال عبد الناصر ( رئيس ج . ع . م ، ١٩١٨ - ١٩٧٠ )  
ج ع خطاب الرئيس جمال عبد الناصر فى المؤتمر  
الشعبى الكبير الذى أقيم فى مدينة الجزائر  
مساء ١٤ مايو ١٩٦٣ . القاهرة : مصلحة  
الاستعلامات ، ١٩٦٣ .  
٢٤ ص ؛ ٢٠ سم .

٦ - بطاقة مدخل رئيسى بالعنوان : لاحظ البعد  
( الثانى ) المعلق

ق  
ال ألف ليلة وليلة . - القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ .  
٨ مج : مصور ؛ ٢١ سم . - ( روايات الهلال ؛ ٢٠٦ - ٢١٣ )

## ٧ - بطاقة عنوان فرعى

٠٢٧	م ك
مدحت كاظم .	
المكتبة المدرسية : إدارة وخدمة ،	
إشراف وتقويم / مدحت كاظم . - القاهرة :	
جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٣ .	
٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .	

## ٨ - بطاقة لعنوان بديل

ق	س ب
سان بيير ، برناردين دى .	
الفضيلة ، أو ، بول وفرجينى /	
برناردين دى سان بيير ؛ تلخيص مصطفى	
لطفى المنفلوطى . - القاهرة : المكتبة	
التجارية الكبرى ، ١٩٥٤ .	
٢٠٧ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم	

## ٩ - بطاقة للعنوان الموازى

٠٢٨	أحمد شلبى .
ا ش	كيف تكتب بحثا أو رسالة = Research and thesis writing : دراسة منهجية
لكتابة الأبحاث وإعداد رسائل الماجستير	
والدكتوراه / أحمد شلبى . - ط ٥ ، منقحة ومزودة	
. - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٦ .	
١٧١ ص ؛ ٢٠ سم .	



# ١٠ - بطاقة مدخل رئيسى لأعمال أحد المؤتمرات

٣٢٠	المؤتمر الأول لتضامن الشعوب الأفريقية الآسيوية
م	[ ٢٦ ديسمبر ١٩٥٧ - ١ يناير ١٩٥٨ : القاهرة ]
	الكلمات الافتتاحية ، القرارات ، الكلمات
	الختامية . - ط ٢ . - القاهرة : السكرتارية
	الدائمة لمنظمة تضامن الشعوب الأفريقية
	الآسيوية ، ١٩٥٨ .
	٦٧ ، ١٥٠ ص ؛ ٢٤ سم .

# ١١ - بطاقة خريطة

١١٥	ووكر ، جون .
وج	آسيا / إعداد جون ووكر . - ط ١ . -
	١ : ٠٠٠ ر ٢٥٠٠٠ . - لندن : لونجمان
	. ١٩٦٠
	١ خريطة : لو ؛ ٨ × ٢٠ بوصة .

١٢ - بطاقة فيلم ناطق .

١٣٢	رحلة إلى بلاد النوبة / إخراج سمى
ر	نديم ؛ تأليف كمال الملاخ . - القاهرة : مصلحة السياحة ، ١٩٦٠ . ١ بكرة فيلم [ ٧٠ دق ] : ناطق ، أبيض وأسود ؛ ٣٥ مم .

١٣ - بطاقة شريط تسجيل .

٣٧٢	منير المهدى .
م م	أغاني أطفال / تأليف منير المهدى ... [ وآخ ] ؛ الحان عادل عفيفى ؛ أداء كورال أطفال مدرسة نفرتيتى للغات [ الجيزة ] ؛ تدريب وقيادة زينب حسن . - القاهرة : مريفون [ ١٠ ش ٢٦ يوليو ] ، ١٩٨٣ . ١ حويضة صوتية [ حوالى ٦٠ دق ] : $\frac{1}{3}$ بوصة فى الثانية .

## المكتبة الشاملة

المكتبة الشاملة تضم المطبوعات التقليدية كالكتب والدوريات والمواد السمعية والبصرية وإنشاء هذه المكتبة يجب توفر الآتى :

أولاً : ( ١ ) قاعة المكتبة ( ٢ ) حجرة الوسائل التعليمية ( ٣ ) قاعة العروض الصوتية والضوئية

ثانياً : الأثاث المكتبي : ويشمل الأصناف الآتية :

- |                                |                                |
|--------------------------------|--------------------------------|
| ( ١ ) دولا ب كـتب بأرفف مفتوحة | ( ٢ ) منضدة مطالعة             |
| ( ٣ ) كرسى مطالعة              | ( ٤ ) منضدة وصندوق فهرس        |
| ( ٥ ) حامل مجلات               | ( ٦ ) حامل جرائد               |
| ( ٧ ) دولا ب عرض وحفظ المجلات  | ( ٨ ) منضدة مراجعة             |
| ( ٩ ) دولا ب حفظ أجهزة الوسائل | ( ١٠ ) دولا ب حفظ مواد الوسائل |
| ( ١١ ) مكتب أمين المكتبة       |                                |

### ثالثا : المواد المكتبية :

- (١) كتب (٢) دوريات (٣) أفلام ثابتة (٤) شرائح  
(٥) تسجيلات صوتية (٦) أفلام سينمائية (٧) شفافيات (٨) خرائط  
(٩) لوحات (١٠) كرات أرضية

### رابعا : أجهزة العروض الصوتية والضوئية :

- (١) جهاز عرض شرائح (٢) جهاز عرض أفلام ثابتة (٣) جهاز عرض أفلام متحركة  
(٤) جهاز عرض صور معتمة (٥) جهاز عرض أمامي (٦) جهاز عرض أفلام حلقيه  
(٧) جهاز تسجيل (٨) شاشات عرض (٩) ماكينة لحام أفلام

خامسا : دفاتر عهدة مواد سمعية وبصرية - بطاقات فهرسة - بطاقات تداول  
مواد سمعية وبصرية

## أختام المكتبة

مدرسية تختتم كتب المكتبة  
جين التالين : ( ويستحسن

مكتبة مدرسة الفاتح الابتدائية بطنطا	
	الرقم العام
	الرقم الخاص
	تاريخ الورود

خاتم التسجيل ( ٤ × ٦ سم )

الادارة التعليمية بطنطا  
المكتبة  
مدرسة الفاتح الابتدائية

خاتم الملكية ( قطراه  $٣ \frac{١}{٢} \times ٥ \frac{١}{٢}$  سم )

تختتم صفحة العنوان الرئيسية بالكتب العربية فى الركن الأيسر العلوى  
بخاتم الملكية وفى الركن الأيسر السفلى بخاتم التسجيل وعكس ذلك بالكتب  
الأجنبية وتختتم آخر صفحة بالكتاب بخاتم الملكية وكذلك ظهر اللوحات  
والخرائط والصور الملحقة بالكتاب - وتختتم أول صفحة بالدوريات بخاتم  
الملكية

ويراعى أن يكون الختم واضحا نظيفا وذلك باستخدام ختامة وحبر ختامة  
جيدتين وتجنب طمس الكتابة ما أمكن

ويجب أن يكون بالمكتبة ختم ذو تاريخ وختم ترقيم وختم ( لاغ ) وختم  
( مرجع لا يعار خارج المكتبة ) للتنظيم وسرعة إنجاز العمل

بعض مراجع

علوم المكتبات



- أحمد أنور عمر. المعنى الاجتماعي للمكتبة . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٥٨ . - ٢٠٦ ص
- ————— الاجراءات الفنية للمكتبات : ج ١ عمليات التزويد والاعداد . - القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦١ . - ٢٦٢ ص .
- بوكheimer ، نوى . تعال معى إلى المكتبة / ترجمة نفيسة جوهر ؛ مراجعة أحمد عيسى . - القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٢ . - ٥٠ ص .
- بيران ، دونالد . القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى . - القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ١٩٥٧ . - ١٣٧ ص .
- جروليه ، اريك دى . تاريخ الكتاب / ترجمة خليل صابات ، مراجعة حسن محمود . - القاهرة : نهضة مصر ، [ د . ت ] . - ( الألف كتاب ؛ ٧٥ )
- ج م ع . وزارة التربية والتعليم . الأثاث الحديث للمكتبات المدرسية . - القاهرة ١٩٥٧ .
- ————— لائحة المكتبات المدرسية . - ط ٢ . - القاهرة ، ١٩٦٠ .
- ————— المكتبة المدرسية الحديثة . - القاهرة ، ١٩٥٥ - ١٩٦٢ . - ٢ ج .
- حسن رشاد . المكتبات المدرسية : تنظيمها وطرق ادارتها / تأليف حسن رشاد ، مصطفى الشرينى ، على السيد . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٨ . - ١٣٦ ص .

● حسن محمد عبد الشافى . الاعداد الببليوجرافى للمواد المكتبية :  
مقدمة فى الفهرسة والتصنيف / تأليف حسن محمد عبد الشافى ،  
جمال عبد الحميد شعلان . - القاهرة : الدار الحديثة للنشر والتوزيع ،  
١٩٨٣ . - ٢٤٠ ص .

● ————— الإعداد الفنى للكتب فى المكتبات : الفهرسة  
والتصنيف . - القاهرة : دار الشعب ، [ ١٩٧٠ ]

● رالف ، ر . ج . المكتبة ودورها فى التربية / ترجمة مصطفى الصاوى  
الجوينى ؛ مراجعة حسن رشاد . - القاهرة : مؤسسة المطبوعات  
الحديثة ، ١٩٦٠ . - ١٥٢ ص .

● طومسون ، أتونى . معجم المصطلحات المكتبية / ترجمة محمد أحمد  
حسين ، أحمد كابش ، محمود الشنيطى . - القاهرة : الشعبة القومية  
لليونسكو ، ١٩٦٥ .

● عبد ربه محمود . المكتبة والتربية : دراسة فى الاستخدام التربوى  
للكتب والمكتبات / تأليف عبد ربه محمود ، عبد الجليل حسن . -  
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٨ . - ٢٤٥ ص .

● فارجو ، لوسيل ف . المكتبة المدرسية / ترجمة السيد محمد العزاوى ؛  
مراجعة أحمد أنور عمر ؛ تقديم محمود الشنيطى . - القاهرة : دار  
المعرفة ، [ ١٩٧٠ ]

● فير، اثل م . فن المكتبات فى خدمة النشر / إعداد اثل م . فير ، محمد كفافى ؛ ترجمة محمد كفافى . - القاهرة : دار المعارف ، [ ١٩٥٩ ] . - ١٤٣ ص .

● مدحت كاظم . أنت والمكتبة . - القاهرة : الدار القومية ، ١٩٦٧ .  
● ——— دراسات فى فن المكتبات . - القاهرة ، دار المعرفة ، ١٩٥٩ .

● ——— دليل المكتبات . - القاهرة : مكتبة الصباح ، ١٩٥٤ .

● ——— المكتبة فى المدرسة الابتدائية / تأليف مدحت كاظم ، سيد خير الله ، محمد مصطفى زيدان . - القاهرة : مكتبة الانجلو المصرية ، ١٩٦٧ . - ١٦٦ ص

● ——— المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها . - القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٦٥ . - ٢٠٧ ص .

● محمد عبد الواحد ضبش . استخدام المكتبات ومصادر المعلومات . - القاهرة : دار الكتاب المصرى ؛ بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٤٠٤ هـ = ١٩٨٤ م . - ١١٩ ص .

● محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ . - ٤٦٢ ص .

● محمد المهدي . المواد السمعية والبصرية فى المكتبات . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦١ . - ١٣٣ ص .